TITRE 2 : Fiches « mode d'emploi »

Procédure administrative à mettre en œuvre pour :

- la sortie régulière page 29
- la sortie occasionnelle sans nuitée page 31
- la sortie avec nuitée page 33

SORTIES REGULIERES
MODE D'EMPLOI

1. CADRE GENERAL

L'initiative pédagogique appartient au maître de la classe.
L'autorisation est délivrée par le directeur d'école qui prendra le plus tôt possible les contacts nécessaires avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière de la sortie (fourniture d'un moyen de transport).

2. PROCEDURE

2.1- QUI FAIT LA DEMANDE ?

➪ Le maître de la classe, responsable du projet

2.2- QUELS DOCUMENTS FAUT-IL UTILISER ?

2.2.1- Concernant la sortie elle-même :

➪ La demande **d'autorisation** (en fonction de la durée):

- déplacement à pied ou en bus de très courte durée (moins d'une ½ journée de classe sur un lieu limitrophe de l'école) - **annexe B1/99**;
- déplacement d'une journée maximum - **annexe B2/99**.

✣ (selon les cas de figure)

➪ La fiche **d'information sur le transport** - **annexe F1/99**

➪ La fiche **départ** délivrée par le transporteur ou l'organisme assurant le transport qui sera remis au moment du départ - **annexe F2/99**
(voir renseignements complémentaires sur le transport pages 12-13)

2.2.2- Concernant la ou les personnes participant à l'encadrement de la sortie :

➪ l'autorisation ou l'agrément de l'intervenant extérieur – **annexes G/99 ou A1 ou A2**.
(voir renseignements complémentaires pages 10-11)

2.2.3- Concernant l'activité :

➪ si l'activité fait appel à des intervenants participant à l'enseignement, le **projet d'activité** – **annexe H/99**.

2.3- QUELS DELAIS FAUT-IL RESPECTER :

➪ le début de l'année scolaire pour les sorties se déroulant sur l'ensemble de l'année ;

➪ le début du trimestre pour les sorties se déroulant uniquement sur un trimestre.

3.- ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE

➪ il vérifie que la sortie s'inscrit dans le cadre d'une action éducative conforme aux programmes d'enseignement ou au projet d'école ;

➪ il vérifie que les conditions de sécurité sont respectées, à savoir les conditions d'encadrement, de transport, d'accueil, et celles liées aux activités pratiquées.

➪ il donne l'autorisation aux intervenants extérieurs

➪ il autorise le projet d'activités.

➪ il autorise ou refuse la sortie.

SORTIES OCCASIONNELLES SANS NUITEE
MODE D'EMPLOI

CADRE GENERAL

L'initiative pédagogique appartient au maître de la classe.
Toutes les sorties occasionnelles sans nuitée(s) sont autorisées par le Directeur d'école .
Celui-ci prend le plus tôt possible les contacts nécessaires avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière de la sortie (fourniture d'un moyen de transport).

PROCEDURE

2.1- QUI FAIT LA DEMANDE ?

➪ Le maître de la classe, responsable du projet

2 2- QUELS DOCUMENTS FAUT-IL UTILISER ?

2.2.1- Concernant la sortie elle-même :

➪ La demande d'**autorisation** (en fonction de la durée):

- déplacement à pied ou en bus de très courte durée (moins d'une ½ journée de classe sur un lieu limitrophe de l'école) - **annexe B1/99**;
- déplacement d'une journée maximum - **annexe B2/99**.

✙ (selon les cas de figure)

➪ La fiche **d'information sur le transport** - **annexe F1/99**.

➪ La fiche **départ** délivrée par le transporteur ou l'organisme assurant le transport qui sera remis au moment du départ - **annexe F2/99**
(voir renseignements complémentaires sur le transport pages 12-13)

2.2.2- Concernant la ou les personnes participant à l'encadrement de la sortie :

➪ l'autorisation ou l'agrément de l'intervenant extérieur – **annexes G/99 ou A1 ou A2**.

2.2.3- Concernant l'activité :

➪ si l'activité fait appel à des intervenants participant à l'enseignement, le **projet d'activité** – **annexe H/99**.

3.- QUELS DELAIS FAUT-IL RESPECTER :

➪ **avant la sortie pour les déplacements de très courte durée ne dépassant pas la demi-journée, à pied ou en bus, sur un lieu limitrophe** ;

➪ **3 jours à l'avance pour les sorties d'une journée** ;

➪ **au moins 15 jours à l'avance pour les sorties à l'étranger en zone limitrophe**.

4.- ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE

➪ il vérifie que la sortie s'inscrit dans le cadre d'une action éducative conforme aux programmes d'enseignement ou au projet d'école ;

➪ il vérifie que les conditions de sécurité sont respectées, à savoir les conditions d'encadrement, de transport, d'accueil, et celles liées aux activités pratiquées.

➪ il donne l'autorisation aux intervenants extérieurs ;

➪ il autorise le projet d'activités ;

➪ il autorise ou refuse la sortie.

SORTIES AVEC NUITEE(S)
MODE D'EMPLOI

CADRE GENERAL

L'initiative pédagogique appartient au maître de la classe.
Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps et se partageant la responsabilité pédagogique d'une classe, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si un arrangement de service, qui satisfait les deux maîtres concernés et ne modifie pas leur volume horaire global annuel, a fait l'objet d'une approbation de l'Inspecteur d'Académie après avis de l'Inspecteur chargé de la circonscription (demande à faire à l'IA – DPE).
L'autorisation est délivrée par l'Inspecteur d'Académie après vérification du dossier par le directeur d'école et avis de l'Inspecteur de la circonscription.

PROCEDURE

2.1- QUI FAIT LA DEMANDE ?

➪ Le maître de la classe, responsable du projet

2.2- QUELS DOCUMENTS FAUT-IL UTILISER ?

2.2.1- Concernant la sortie elle-même :

➪ la demande d'**autorisation** de sortie avec nuitée – **annexe C/99** – en 3 exemplaires ;

➪ le **projet pédagogique** qui précise les objectifs généraux de la sortie et détaille les objectifs opérationnels ainsi que les modules d'activités prévus - **annexe D/99 –** en 3 exemplaires **;**

➪ la **délibération du Conseil d'Ecole** concernant l'accord sur la participation financière demandée aux familles ;

➪ le document **Projet d'Ecole – Projet de réseau** – **annexe P/03** – en 3 exemplaires

✣ (selon le cas)

➪ la fiche **d'information sur le transport** - **annexe F1/99 –** en 3 exemplaires **;**

➪ la fiche **départ** - **annexe F2/99** délivrée par le transporteur ou l'organisme assurant le transport sera remise au moment du départ. (voir renseignements complémentaires sur le transport pages 12-13)

➪ une photocopie de l'AFPS, BNPS ou BNS lors d'un séjour en centre de catégorie B ou C.

➪ le **rapport de séjour** – annexe E/99 - sera transmis à l'Inspection Académique dès **le retour à l'école**.

2.2.2- Concernant la ou les personnes participant à l'encadrement de la sortie :

➪ l'autorisation ou l'agrément de l'intervenant extérieur – **annexes G/99 ou A1 ou A2**.
(voir renseignements complémentaires pages 10-11).

2.3- QUELS DELAIS FAUT-IL RESPECTER :

N.B. : Les délais ne comprennent pas les vacances scolaires.

- ➪ pour les séjours se déroulant dans le même département :
  au moins 5 semaines avant le départ

- ➪ pour les séjours hors département :
  au moins 8 semaines avant le départ

- ➪ pour les séjours à l'étranger :
  au moins 10 semaines avant le départ

Les **délais** de transmission doivent être scrupuleusement respectés afin que les décisions en retour portant soit autorisation, soit refus motivé, puissent parvenir rapidement à l'école.
Tout dossier arrivé hors délais pourra être retourné à l'école sans avis .

3.- ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE :

- ➪ il présente le projet en Conseil d'Ecole et demande l'approbation sur le volet financier
- ➪ il vérifie l'ensemble des pièces du dossier
- ➪ il autorise les intervenants de l'école (ces autorisations ne sont pas à joindre au dossier) ;
- ➪ il transmet le dossier en 3 exemplaires à l'Inspecteur de sa circonscription

4.- ROLE DE L'I.E.N. :

- ➪ il donne un avis sur le contenu et l'organisation pédagogique du projet
- ➪ il transmet le dossier à l'Inspection Académique DVS/3

5- ROLE DE L'INSPECTION ACADEMIQUE (DVS/3) :

- ➪ le service vérifie le contenu du dossier
- ➪ il demande, le cas échéant à l'organisateur :
  - de fournir des pièces complémentaires ;
  - d'apporter des aménagements nécessaires ;

- ➪ il recueille le cas échéant l'avis du département d'accueil

6 - DECISION DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE :

- ➪ Il autorise ou refuse la sortie.

Les décisions en retour, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, parviendront à l'école par l'intermédiaire de l'IEN, dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ lorsque la sortie se déroule dans le même département, délai porté à trois semaines pour les sorties séjournant dans un département différent et pour les sorties à l'étranger.